

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

SOCIÉTÉ HISTORIQUE DE LA CÔTE-NORD

19 NOVEMBRE 2015

23 mars 2017

21 mars 2019

30 septembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1	Nom et incorporation	4
1.2	Buts	4
1.3	Siège social et sceau	4

SECTION II – LE CONSEIL D’ADMINISTRATION

2.1	Administration	5
2.2	Éligibilité	5
2.3	Élection	5
2.4.	Mandat	5
2.5	Scrutin	6
2.6.	Vacances	6
2.7	Démission	7
2.8	Destitution	7
2.9	Fin de mandat	7
2.10	Rémunération	7
2.11	Conflits d’intérêts	8
2.12	Devoirs des administrateurs	8
2.13	Protection des administrateurs	9
2.14	Code d’éthique	9
2.15	Accueil des nouveaux administrateurs	9

SECTION III – RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION

3.1	Fréquence	9
3.2	Convocation	10
3.3	Réunion annuelle	10
3.4	Réunion extraordinaire ou réunion d’urgence	10
3.5	Résolutions tenant lieu de réunion	10
3.6	Quorum	10
3.7	Président et secrétaire	11
3.8	Procédure	11
3.9	Vote	11
3.10	Procès-verbaux	11
3.11	Ordre du jour	11

SECTION IV – LES OFFICIERS

4.1	Désignation	12
4.2	Élection	12
4.3	Rémunération	12
4.4	Durée du mandat	12
4.5	Démission et destitution	13
4.6	Le président	13
4.7	Le vice-président	13

4.8	Le secrétaire	13
4.9	Le trésorier	14
4.10	Conflit d'intérêts	14

SECTION V – LES MEMBRES

5.1	Catégorie de membres	14
5.2	Les membres actifs	15
5.3	Les membres honoraires	15
5.4	Les membres à vie	15
5.5	Les membres associés	16
5.6	Les membres correspondants	16
5.7	Démission	16
5.8	Exclusion d'un membre	16
5.9	Liste et carte des membres	17
5.10	Cotisation annuelle	17

SECTION VI – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.1	Composition	17
6.2	Assemblée générale annuelle	18
6.3	Convocation	18
6.4	Ordre du jour	19
6.5	Quorum	19
6.6	Droit de vote	19
6.7	Assemblée générale spéciale	19
6.8	Ajournement	20
6.9	Président et secrétaire d'assemblée	20
6.10	Procédure	20

SECTION VII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1	Exercice financier	20
7.2	Tenue des livres	20
7.3	Vérification	21
7.4	Effets bancaires	21
7.5	Contrats et engagements	21
7.6	Emprunts	21
7.7	Dons	21

SECTION VIII – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

8.1	Modifications aux règlements généraux	21
8.2	Modifications aux lettres patentes	22

SECTION IX – DISSOLUTION ET LIQUIDATION

9.1	Dissolution et liquidation	22
-----	----------------------------------	----

SECTION X – ABROGATION ET REFORME DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

10.1	Historique	22
------	------------------	----

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 NOM ET INCORPORATION

Le nom de la corporation est « La Société Historique de la Côte-Nord », ci-après désignée sous le nom de Société ou de Société historique ou de corporation.

Elle a été fondée le 16 mai 1947 par Mgr René Bélanger sous le haut patronage de Son Excellence N.-A. Labrie, évêque du Golfe St-Laurent. Elle a été incorporée par charte provinciale le 19 septembre 1962.

Elle est inscrite au Registre des entreprises du Québec depuis le 24 février 1995, sous le numéro 1142949263.

La Société historique est enregistrée comme « œuvre de bienfaisance » depuis le 26 mai 2010, sous le numéro 107989360RR0001.

1.2 BUTS

La Société poursuit les buts énumérés dans sa charte et principalement :

- a) Regroupe des personnes intéressées à étudier et à faire connaître notre histoire régionale ;
- b) Recueille et conserve tous les ouvrages, documents, objets, etc... relatifs à l'histoire de notre région ;
- c) Administre et exploite un musée régional, une bibliothèque et des archives se rapportant à notre histoire ;
- d) Achète, loue, vend, restaure, administre et exploite maisons historiques, sites historiques et préhistoriques dans la région.

1.3 SIEGE SOCIAL ET SCEAU

La principale place d'affaires de la Société est à Baie-Comeau, au Québec.

Le sceau de la Société est au nom de « La Société historique de la Côte-Nord ».

SECTION II – LE CONSEIL D’ADMINISTRATION

2.1 ADMINISTRATION

Les affaires de la Société sont administrées par un conseil d’administration composé de onze (11) membres. Les anciens présidents peuvent y siéger d’office avec droit de parole, mais sans droit de vote.

Un représentant de la Ville de Baie-Comeau et un représentant du Groupe de préservation des vestiges subaquatiques de Manicouagan sont invités aux réunions du conseil d’administration. Ils ont droit de parole, mais pas de vote.

Le conseil pourra, s’il le juge à propos, former un comité exécutif pour gérer les affaires courantes de la Société. Il en délimitera les pouvoirs et les règles de fonctionnement par voie de résolution. Ce comité sera formé de cinq membres : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et un administrateur.

2.2 ÉLIGIBILITÉ

Tout membre actif en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d’administration. Les membres du conseil d’administration ne sont pas rémunérés ; seules les dépenses effectuées pour la Société historique sont remboursables selon les modalités fixées par le conseil d’administration. Deux personnes d’une même famille ou conjoints ne peuvent occuper des postes d’administrateurs en même temps. Les employés de la Société historique ne peuvent être élus au conseil d’administration.

Toute personne de moins de 18 ans ne peut être administrateur, de même qu’une personne majeure en tutelle, en curatelle ou assistée d’un conseiller, d’une personne déclarée incapable par le tribunal d’une autre province, d’un autre territoire, d’un autre état ou d’un autre pays ou d’une subdivision politique de ce dernier, d’une personne qui est un failli non libéré ainsi que d’une personne à laquelle un tribunal interdit l’exercice de cette fonction.

2.3 ÉLECTION

Les administrateurs seront élus chaque année à l’assemblée générale annuelle. Ils sont rééligibles.

2.4 MANDAT

Le mandat est de deux (2) ans. Cinq (5) ou six (6) administrateurs, selon le cas, iront en élection à chaque année, afin d’assurer une certaine permanence au conseil. À l’assemblée annuelle de 1978, six (6) directeurs iront en élection et, pour cette première année, les noms des personnes seront tirés au hasard.

2.5 SCRUTIN

L'élection des administrateurs se fait selon la procédure ci-après décrite.

Procédure d'élection :

L'assemblée générale nomme un président d'élection, qui s'adjoit un ou une secrétaire d'élection. L'un comme l'autre ne peuvent être mis en nomination. Le président reçoit les propositions de mises en candidature jusqu'à leur fermeture sur proposition dûment appuyée. Il s'assure de l'intérêt de chaque candidat à se présenter à l'élection, par un appel nominal dans l'ordre inverse de leur mise en nomination.

Si le nombre de membres ayant accepté leur mise en candidature est égal ou inférieur au nombre d'administrateurs à élire, ces derniers sont élus par acclamation.

Si le nombre de candidats est supérieur au nombre d'administrateurs à élire, les membres devront choisir les administrateurs à main levée ou par voix de scrutin. Dans ce dernier cas, la demande doit être faite par un membre en règle.

Un membre actif peut être mis en nomination même s'il est absent pourvu qu'une lettre de confirmation écrite soit déposée à l'assemblée générale. Après le scrutin, s'il y a lieu, les bulletins de vote sont détruits.

Advenant qu'il n'y ait pas assez de candidats pour le nombre de postes ouverts, le conseil d'administration, alors formé, sollicitera à sa discrétion, les membres actifs pour siéger comme administrateurs au conseil d'administration de la corporation. Ces membres seront alors administrateurs jusqu'à la fin du terme du poste qu'il occupe.

2.6 VACANCES

Le conseil d'administration pourra déclarer vacante la charge d'un administrateur pour toute cause majeure, soit par suite de son décès, de sa démission écrite ou de sa destitution ou de son expulsion.

La charge d'un administrateur qui néglige d'assister à trois (3) assemblées consécutives du conseil d'administration devient automatiquement vacante s'il n'a pas motivé ses absences auprès du président ou du secrétaire.

Si la vacance survient moins d'un (1) an avant la fin du mandat, le conseil d'administration nomme, de façon intermédiaire, un remplaçant pour combler le poste laissé vacant jusqu'à la fin du mandat initial.

Si une telle vacance survient plus d'un (1) an avant la fin du mandat, le conseil d'administration procède au remplacement jusqu'à la réunion annuelle subséquente. Lors de cette assemblée, les membres nomment un remplaçant pour terminer le mandat.

Si la vacance ne peut être comblée par les administrateurs dans les quatre-vingt (90) jours suivants le constat d'une charge vacante, une assemblée générale des membres est convoquée aux fins de combler ladite vacance. L'administrateur alors désigné remplit la partie du mandat non expiré de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit élu ou nommé.

2.7 DÉMISSION

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir une lettre de démission au siège social de la corporation, à l'attention du président ou du secrétaire.

Le conseil d'administration prend acte de la démission par voie de résolution et déclare la charge vacante.

2.8 DESTITUTION

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme par les membres ayant le droit de l'élire, lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple desdits membres.

L'administrateur qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite, lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

Par ailleurs, toute vacance découlant de la destitution de l'administrateur peut être comblée par résolution des membres lors de l'assemblée qui a prononcé la destitution.

2.9 FIN DE MANDAT

Le mandat d'un administrateur de la corporation prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution, s'il perd les compétences requises pour être administrateur ou à l'expiration de son mandat.

Le mandat d'un administrateur prend fin également lors de la faillite de la corporation.

2.10 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Ils ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions avec le consentement du conseil d'administration, sauf celles résultant de leurs fautes. Au besoin, ils peuvent aussi recevoir des avances, s'il y a lieu, avec l'accord du conseil.

2.11 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateurs, tel que mentionné à l'article 324 du Code civil du Québec.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

2.12 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de la corporation.

a) Il se donne une structure interne en élisant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la corporation conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de la Société historique de la Côte-Nord.

c) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.

d) Il décide du budget annuel, mais ce dernier doit être autorisé par l'assemblée générale annuelle.

e) Il détermine les conditions d'admission des membres.

f) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

g) Il détermine les politiques générales de la corporation et s'assure de leur bonne marche.

h) Il adopte les états financiers et désigne deux administrateurs pour les signer avant leur mise en circulation. Lesdits états financiers doivent aussi être soumis à l'assemblée générale annuelle pour ratification.

i) Il peut créer tout comité qu'il considère nécessaire et y nommer toute personne, qu'elle soit ou non administrateur de la corporation. Il définit le mandat de tout tel comité. Il peut

en destituer ou en remplacer les membres. Tout tel comité fait rapport au conseil d'administration et est dissous à la fin de son mandat.

2.13 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS

La société indemniser et remboursera tout administrateur des poursuites et procédures intentées ou exercées contre lui en raison d'actes ou de choses accomplis ou permis par elle dans l'exécution de ses fonctions d'office, excepté ceux résultant de sa faute ou négligence.

À ces fins, la Société historique devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

2.14 CODE D'ÉTHIQUE

Le conseil d'administration se dote d'un code d'éthique pour encadrer les actions de ses membres et de ses employés. Le code comprend un cadre de travail assurant le respect entre les employés et les administrateurs ainsi qu'un cadre d'action pour ses activités de recherche, d'édition et d'exposition.

2.15 ACCUEIL DES NOUVEAUX ADMINISTRATEURS

La Société historique remettra à tout nouvel administrateur un cahier comprenant une copie de ses lettres patentes, de ses règlements généraux et de régie interne, s'il y a lieu, une copie des ententes (contrats de travail, protocoles et ententes avec les autorités municipales ou gouvernementales ou autres), ainsi que les procès-verbaux de la dernière année, de même que son organigramme de fonctionnement, une copie des prévisions budgétaires de l'année en cours et des états financiers de l'année écoulée. Ces documents peuvent être transmis sous forme électronique ou en version papier, à la demande du nouvel administrateur.

Une séance de formation à l'intention des nouveaux administrateurs devrait aussi être prévue peu après leur entrée en fonction.

SECTION III – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 FREQUENCE

Les assemblées du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que le président, le vice-président et/ou le secrétaire le jugent nécessaire. Néanmoins le conseil est tenu à un minimum de quatre (4) assemblées durant l'année.

En cas de refus d'agir de ces personnes, deux (2) administrateurs peuvent convoquer une assemblée du conseil d'administration.

3.2 CONVOCATION

Le secrétaire convoque les assemblées par tous les moyens mis à sa disposition (avis écrits, téléphone ou autre). Le délai de convocation est de quarante-huit (48) heures.

La convocation peut se faire par courrier électronique. En pareil cas, la signature du registre des présences équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins que l'administrateur n'assiste à la rencontre pour contester l'absence de convocation écrite. Il en va de même pour la convocation téléphonique.

3.3 RÉUNION ANNUELLE

Chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, se tient une réunion du conseil d'administration composé des administrateurs nouvellement élus et formant quorum, aux fins de nommer les officiers, les signataires des effets bancaires, le cas échéant, ainsi que les représentants de la corporation.

Cette réunion peut avoir lieu le même jour que l'assemblée générale annuelle, aussitôt après l'élection des administrateurs, durant un bref ajournement des délibérations des membres, pour l'élection des officiers et, au besoin, la désignation des signataires des effets bancaires.

3.4 RÉUNION EXTRAORDINAIRE OU RÉUNION D'URGENCE

Le conseil d'administration peut être convoqué en réunion extraordinaire ou d'urgence dans un délai de vingt-quatre (24) heures par l'une de personnes autorisées à le convoquer ou à la demande de deux (2) administrateurs.

La convocation peut se faire par courrier électronique ou par téléphone, en mentionnant les motifs de la rencontre, ainsi que le lieu, la date et l'heure de celle-ci.

Toute telle rencontre peut se faire par visioconférence, conférence téléphonique ou au moyen de Skype ou courriers électroniques à défaut d'une présence physique en un même lieu.

3.5 RÉOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNION

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

3.6 QUORUM

Le quorum du conseil d'administration est fixé à la majorité simple des administrateurs en fonction.

3.7 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

Le président du conseil d'administration, ou, s'il est absent, le vice-président préside les réunions du conseil d'administration et le secrétaire de la corporation y agit comme secrétaire. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président, et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

3.8 PROCÉDURE

En cas de difficulté, les assemblées se dérouleront selon les procédures du code Morin.

Nonobstant le premier alinéa de l'article 3.8, les résolutions courantes du conseil d'administration ne requièrent pas d'appuyeur, dès qu'elles sont adoptées et résolu à la majorité ou à l'unanimité, selon le cas.

3.9 VOTE

Tout administrateur a droit à une (1) voix et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs présents et y votant.

Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou qu'un (1) administrateur présent ne demande le vote au scrutin.

Si le vote se fait au scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration.

Le président de la réunion a droit à un vote prépondérant en cas d'égalité des voix, mais il peut aussi reporter le vote, s'il le juge à propos.

3.10 PROCES-VERBAUX

Par résolution du conseil d'administration, le secrétaire peut être dispensé de la lecture des procès-verbaux pourvu que ceux-ci soient acheminés aux administrateurs dans un délai raisonnable, soit 24 heures avant la tenue des réunions du conseil d'administration.

3.11 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est acheminé aux administrateurs au moins 24 heures avant la tenue de toute réunion régulière et comporte, au minimum, les points suivants :

1. Mot de bienvenue
2. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour

4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée
5. Suivi du procès-verbal et période d'information
6. Rapport financier
7. Rapport administratif et/ou de gestion
8. Rapport de l'archiviste
9. Rapport des comités
 - a) Généalogie
 - b) Revue d'histoire et d'édition
 - c) Expositions et événements
10. Correspondance
11. Acceptation des nouveaux membres
12. Affaires nouvelles
13. Date de la prochaine réunion
14. Levée de l'assemblée

SECTION IV – LES OFFICIERS

4.1 DÉSIGNATION

Les officiers de la corporation sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Ils sont choisis parmi les membres du conseil d'administration.

Une même personne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions au sein de la corporation pourvu qu'elles ne soient pas incompatibles les unes avec les autres. Lorsqu'une même personne cumule les fonctions de secrétaire et de trésorier, elle peut être désignée sous le titre de « secrétaire-trésorier » de la corporation, mais il n'est pas obligatoire qu'elle le soit.

4.2 ÉLECTION

Le conseil d'administration nomme les officiers lors de la réunion annuelle prévue à l'article 3.3 des présents règlements ou, à défaut, lors de la première assemblée suivant l'assemblée générale des membres, et, par la suite, lorsque les circonstances l'exigent.

4.3 RÉMUNÉRATION

Les officiers ne sont pas rémunérés pour leurs services

4.4 DURÉE DU MANDAT

Chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à l'élection de son successeur. Le mandat prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution ou s'il perd les qualités requises pour siéger au conseil d'administration.

4.5 DÉMISSION ET DESTITUTION

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la corporation ou lors d'une réunion du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut destituer un officier à la majorité en tout temps. Il comble la vacance dès que le poste est déclaré vacant.

4.6 LE PRÉSIDENT

Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration.

Il signe avec le secrétaire ou le trésorier selon le cas, les documents de la Société historique, y compris les chèques et autres effets de commerce.

Le conseil d'administration pourra, pour des raisons d'efficacité ou autre, désigner une autre personne pour signer les effets de commerce.

Il exerce le contrôle et l'autorité nécessaire au bon fonctionnement de la corporation.

Il exerce tous les pouvoirs et exécute toutes les tâches que lui confie à l'occasion le conseil d'administration ou l'assemblée générale annuelle.

De façon plus spécifique, il est le premier dirigeant de la corporation. Il exerce son autorité sous le contrôle du conseil. Il est le porte-parole officiel de la corporation, à moins que le conseil n'en désigne un autre.

4.7 LE VICE-PRÉSIDENT

Il occupe le poste, exerce les pouvoirs et exécute les tâches du président lorsque ce dernier est absent, refuse d'agir ou en est incapable.

Il soutient le président dans l'exercice de ses fonctions et peut remplir toute autre fonction que lui attribue le conseil.

4.8 LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire a la garde des documents et effets de la Société.

Il est le dépositaire du livre des délibérations et le gardien du sceau de la Société.

Plus spécifiquement, il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, du sceau de la corporation et de tous les autres registres corporatifs. Cependant, tous ces documents sont conservés au siège social de la corporation. Il en fournit les extraits requis.

Sauf exception, tels registres et livres peuvent être consultés au siège social de la Société historique, aux heures d'ouvertures, sur une demande de trois jours à l'avance.

Le secrétaire signe, avec le président, les procès-verbaux et autres documents pertinents.

Il agit comme secrétaire d'assemblée aux réunions des membres et du conseil d'administration et exerce toutes les fonctions inhérentes à cette charge.

Il exerce toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration ou l'assemblée annuelle.

4.9 LE TRÉSORIER

Le trésorier a la garde de toutes les valeurs financières de la Société et la charge de la tenue des livres de la Société. Il veille à l'administration financière de la corporation.

Il signe les chèques et autres effets de commerce avec le président ou la personne désignée par le conseil d'administration.

Il est chargé de voir à la préparation des budgets et à la vérification des livres. Il soumet les états financiers à l'assemblée générale annuelle des membres.

Il soumet un relevé détaillé des recettes et déboursés à chaque réunion du conseil d'administration ainsi qu'un compte-rendu détaillé de l'état des finances à la réunion précédant l'assemblée générale annuelle des membres. Le conseil peut recourir aux services professionnels d'un tiers pour préparer lesdits relevés en cause ou en confier la charge à l'un de ses employés.

Il exerce toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration ou l'assemblée générale annuelle.

4.10 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout officier doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la corporation. Il doit dénoncer tout conflit d'intérêts aux administrateurs.

SECTION V – LES MEMBRES

5.1 CATÉGORIE DE MEMBRES

La Société historique comprend cinq (5) catégories de membres, soit les membres actifs, les membres honoraires, les membres à vie, les membres associés et les membres correspondants.

5.2 LES MEMBRES ACTIFS

Toute personne physique ou morale intéressée aux buts et aux activités de la corporation peut devenir membre régulier en se conformant aux conditions suivantes :

- a) Avoir 18 ans et plus ;
- b) Être acceptée par le conseil d'administration ;
- c) Acquitter la cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration à la date prescrite;
- d) S'engager à respecter les buts et les règlements de la corporation ;
- e) Pouvoir et vouloir aider la Société historique dans la poursuite de ses buts.
- f) La personne morale s'engage à acquitter la cotisation fixée par le conseil d'administration et à désigner son représentant trente jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. La cotisation pourra être acquittée en argent ou en échange d'une adhésion au sein dudit organisme, si ce dernier est à vocation culturelle ou patrimoniale.

Les membres actifs jouissent des privilèges suivants :

- a) ils ont droit de vote aux assemblées annuelles et sont éligibles au conseil d'administration ;
- b) ils ont droit de recevoir le rapport annuel des activités de la Société historique ainsi que le bilan financier ;
- c) ils ont droit d'accéder aux archives et à toutes les activités de la Société historique selon les modalités fixées et approuvées par le conseil d'administration, de temps à autre.

5.3 LES MEMBRES HONORAIRES

Le titre de « membre honoraire » est accordé en raison de services rendus à la Société historique ou de travaux historiques de qualité.

Ce titre est attribué par le conseil d'administration et donne à son détenteur le droit de participer aux assemblées des membres, avec droit de parole, mais sans droit de vote, et de bénéficier des privilèges prévus à l'article 5.2 c).

5.4 LES MEMBRES À VIE

Ce titre est accordé aux personnes qui, tout en ayant versé un montant minimum de 500,00\$, démontrent leur intérêt constant pour la Société historique.

Ce titre est également accordé aux anciens présidents du conseil d'administration de la Société historique.

Sauf exception, il s'accorde habituellement aux personnes qui ont travaillé aux buts de la Société historique pendant au moins dix (10) ans.

Les détenteurs de ce titre auront les mêmes privilèges que les membres actifs et en plus pourront recevoir gratuitement les revues d'histoire de la Société.

5.5 LES MEMBRES ASSOCIÉS

Ce titre peut être accordé à toute personne physique ou morale qui ne remplit pas les conditions nécessaires pour être membres actifs, mais qui désire appuyer le travail de la Société historique par des dons (minimum de 25,00\$ par année ou 1 000 \$ à vie).

Le statut de membre associé ne confère ni le droit de devenir administrateur ni le droit de voter aux assemblées des membres. Toutefois, le membre associé peut assister à ces assemblées et a le droit de se faire entendre dans le cadre des assemblées de la Société historique lorsqu'elles ont lieu.

5.6 LES MEMBRES CORRESPONDANTS

Ce titre est accordé aux personnes qui, tout en demeurant à l'extérieur de la région, démontrent leur intérêt pour la Société historique.

Il ne leur confère aucun droit, ni privilège.

5.7 DÉMISSION

Tout membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit adressé au président ou au secrétaire au siège social de la corporation. Cette démission prend effet à la date de réception de l'avis ou à la date précisée dans ledit avis. Le conseil d'administration prend acte de la démission de tout membre dès que possible. La corporation n'est pas tenue de rembourser toute portion de la cotisation annuelle, si le membre démissionne en cours d'année ou avant l'expiration de sa carte de membre.

5.8 EXCLUSION D'UN MEMBRE

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre qui omet de payer sa cotisation annuelle, qui enfreint les règlements ou qui a une conduite contraire aux buts de la corporation.

Avant de procéder à la suspension ou à l'exclusion d'un membre, le conseil doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser par lettre du moment, du lieu et de l'heure où son cas sera étudié.

La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

5.9 LISTE ET CARTE DES MEMBRES

Le secrétaire, en collaboration avec le trésorier, devra tenir à jour une liste des membres en règle de la Société historique.

Les personnes non inscrites sur cette liste, quinze (15) jours avant l'assemblée annuelle, n'auront pas droit de vote à cette assemblée.

Cette liste sera affichée dans les locaux de la Société historique trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

Cette liste sera au préalable approuvée par le conseil d'administration.

Il sera loisible au conseil d'administration, aux conditions qu'il pourra déterminer, de pourvoir à l'émission de cartes de membre.

Pour être valides, ces cartes devront porter la signature des personnes désignées à cet effet. La signature d'une seule personne désignée est suffisante pour valider les cartes de membres.

5.10 COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

Cependant, ledit montant devra être payé avant le 31 janvier de chaque année. Le membre qui aura omis de satisfaire à cette exigence verra son nom rayé des listes de la Société. Il pourra cependant réintégrer les rangs de la Société en payant sa cotisation au moins quinze (15) jours avant l'assemblée générale annuelle.

SECTION VI – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.1 COMPOSITION

L'Assemblée générale se compose des membres en règle de la corporation.

Un membre est en règle lorsqu'il a acquitté la cotisation annuelle prévue à l'article 5.10.

6.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle a lieu dans les 180 jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel à partir de 2021. Exceptionnellement, en raison de la pandémie de la COVID-19, l'assemblée générale annuelle de 2020 se tiendra avant le 30 septembre 2020. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

Les membres peuvent participer à l'assemblée générale annuelle à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone. Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de la convocation. Lorsque possible, les résolutions écrites peuvent tenir lieu d'assemblée. Le vote peut être tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquentement et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Les membres se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance des états financiers de la corporation et du rapport du vérificateur, d'élire les administrateurs, de nommer un (1) ou plusieurs vérificateurs ou d'adopter une résolution de ne pas en nommer et de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie.

Les membres peuvent aussi prendre connaissance du rapport annuel de la corporation et des prévisions budgétaires de l'année courante.

6.3 CONVOCATION

Un avis de convocation est envoyé dix (10) jours avant la tenue de toute assemblée à tous les membres par le secrétaire. L'avis indique le lieu, l'heure et la date de l'assemblée. Il comporte l'ordre du jour et, s'il y a lieu, le texte de toute modification aux Règlements généraux.

Cet avis peut être envoyé par courriel, avec demande de confirmation de réception dudit avis. Si l'assemblée est convoquée de cette manière, la présence d'un membre à telle assemblée équivaut à une renonciation de sa part à l'avis de convocation, à moins qu'il ne déclare y assister pour s'opposer à la tenue de l'assemblée.

Les membres peuvent choisir le mode de convocation de l'assemblée générale annuelle et renoncer par écrit à l'avis de convocation.

L'avis peut être publié dans un hebdomadaire local, en mentionnant le jour, le lieu et l'heure de l'assemblée générale ainsi que la façon d'obtenir l'ordre du jour et toute modification aux Règlements généraux. Ces derniers éléments peuvent être diffusés sur le site Internet de la Société historique.

6.4 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les points suivants :

- a) Mot de bienvenue
- b) Ouverture de l'assemblée
- c) Vérification du quorum
- d) Lecture et adoption de l'ordre du jour
- e) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée
- f) Rapport annuel de la corporation
- g) États financiers et rapport du vérificateur
- h) Présentation des prévisions budgétaires
- i) Ratification des actes des administrateurs
- j) Ratification des règlements adoptés par le conseil d'administration
- k) Nomination du ou des vérificateurs
- l) Élection des administrateurs
- m) Affaires nouvelles
- n) Mot du président élu (s'il y a lieu)
- o) Levée de l'assemblée

6.5 QUORUM

Le quorum est constitué des membres présents.

6.6 DROIT DE VOTE

À toute assemblée, seuls les membres actifs en règle ont le droit de vote, chaque membre n'ayant droit qu'à un (1) seul vote. Les votes par procuration ne seront pas valides.

Tous les votes se font à scrutin ouvert ou, si tel est le désir d'un membre, par scrutin secret.

Les questions soumises sont décidées à la majorité des voix des membres actifs présents, sauf les exceptions prévues à la Loi.

En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

6.7 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Le conseil d'administration peut, selon les besoins, convoquer une assemblée générale spéciale ou une assemblée extraordinaire, aux lieux, date et heure qu'il fixe.

Le conseil est aussi tenu de convoquer pareille assemblée spéciale des membres dans les 10 jours de la réception d'une réquisition écrite à cette fin, spécifiant le but et les objectifs

d'une telle assemblée, et signée par au moins sept (7) membres en règle. A défaut de le faire dans les 21 jours de la réception de toute telle demande écrite, l'assemblée spéciale peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une assemblée spéciale ou extraordinaire.

Une assemblée générale spéciale des membres peut également être convoquée par tout moyen au moins deux (2) jours avant l'assemblée, si, de l'avis des administrateurs, il est urgent qu'une assemblée soit tenue.

6.8 AJOURNEMENT

Une assemblée des membres peut être ajournée par résolution. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un avis d'ajournement ou de convocation aux membres si la reprise de l'assemblée a lieu dans un délai de moins de trente (30) jours après l'ajournement. La résolution mentionne la date, l'heure et le lieu de la reprise des délibérations.

6.9 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Les assemblées des membres sont présidées par le président de la corporation ou, à son défaut, par le vice-président. Le secrétaire de la corporation exerce les fonctions de secrétaire aux assemblées des membres. À leur défaut, les membres présents nomment toute personne pour agir comme président ou secrétaire de l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de nommer un président et un secrétaire en cas d'ajournement.

6.10 PROCÉDURE

La procédure appliquée en assemblée générale pour régler tout cas de contestation sur une question de procédure est celle exposée dans le plus récent manuel des procédures des assemblées délibérantes du notaire Victor Morin.

SECTION VII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la société se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date que pourra fixer le conseil d'administration.

7.2 TENUE DES LIVRES

Le bureau de direction fera tenir par le trésorier, ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la société, tous les biens détenus par la société, toutes les dettes ou obligations ainsi que toutes autres transactions financières de la société. Ce ou ces livres seront sous la garde du

trésorier et pourront être examinés par tout membre en règle, aux heures d'affaires de la corporation.

7.3 VÉRIFICATION

Les livres et états financiers de la société seront vérifiés annuellement, dès la fin de l'exercice financier, par le vérificateur nommé lors de l'assemblée générale annuelle.

L'assemblée générale peut aussi former un comité de vérification, composé de personnes ne siégeant pas au conseil d'administration, à défaut de nommer un vérificateur externe.

Ce comité est composé de deux membres qui auront accès aux livres de comptabilité et feront rapport à l'assemblée générale annuelle.

7.4 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Société seront signés par les personnes désignées de temps à autre à cette fin par le conseil d'administration.

7.5 CONTRATS ET ENGAGEMENTS

Les contrats et autres documents requérant la signature de la société seront préalablement approuvés par le conseil d'administration et, s'il y a lieu, seront signés par le président et le trésorier ou par le président et le secrétaire.

7.6 EMPRUNTS

Les pouvoirs d'emprunt sont ceux prévus par la charte. Le conseil d'administration peut voter une marge de crédit, selon les situations.

7.7 DONS

La société, étant une corporation sans but lucratif, pourra recevoir toutes formes de dons y compris les dons faits par méthode testamentaire.

SECTION VIII – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

8.1 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENETS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui entrera en vigueur dès leur adoption, jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par la majorité des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de la corporation ; ou à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquées à cette fin.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

8.2 MODIFICATIONS AUX LETTRES PATENTES

Dans le cas des lettres patentes, toute modification doit être ratifiée en assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cet effet par les deux tiers (2/3) des membres présents.

SECTION IX – DISSOLUTION ET LIQUIDATION

9.1 DISSOLUTION ET LIQUIDATION

La dissolution de la corporation doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale spéciale dûment convoquée par les administrateurs à cet effet.

La corporation doit alors se conformer à la procédure de dissolution, entre autres, en donnant avis de son intention de demander sa dissolution et, par la suite, en acheminant une demande de dissolution au Registraire des entreprises.

Auparavant, elle doit payer ses dettes et liquider ses biens.

Lors de la dissolution de la corporation, la totalité des biens restants sera dévolue à des organismes de bienfaisance enregistrés ou à d'autres donataires reconnus décrits dans la Loi de l'impôt sur le revenu.

SECTION X – ABROGATION ET REFONTE DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

10.1 HISTORIQUE

Les règlements adoptés le 29 février 1972, refondus et amendés en 1985, puis à nouveau modifiés le 8 mars 2011, sont abrogés et remplacés par ceux énumérés plus haut.

Ils entrent en vigueur après leur adoption par le conseil d'administration, soit le 19 novembre 2015, à 18 h 25.

L'article 2.1 a été modifié par le conseil d'administration le 16 février 2017 et ratifié par l'assemblée générale annuelle le 23 mars 2017. La modification concerne la composition du comité exécutif pour que le vice-président puisse en faire partie.

L'article 5.2 a été modifié par le conseil d'administration le 19 avril 2018 et ratifié par l'assemblée générale annuelle le 21 mars 2019. Cette modification permet à une personne morale de devenir membre régulier de la Société historique de la Côte-Nord. Un article f) a été ajouté pour tenir en tenir compte.

L'article 6.2 a été modifié par le conseil d'administration le 27 avril 2020 et ratifié à l'assemblée générale du 30 septembre 2020. Cette modification permet de porter de 120 à 180 jours le délai pour tenir l'assemblée générale annuelle à la fin d'un exercice financier. De plus, elle tient compte du contexte spécial créé par la pandémie de la COVID-19 reportant la tenue de l'AGA de l'exercice de 2019 au plus tard au 30 septembre 2020. Elle tient aussi compte des modifications apportées aux articles 89.2 et 89.4 à la Loi sur les compagnies par l'Assemblée nationale du Québec lors de l'adoption de la Loi 36 le 6 novembre 2019.

L'article 3.6 a été modifié par le conseil d'administration à sa réunion du 3 septembre 2020 et ratifié à l'assemblée générale annuelle du 30 septembre 2020. Cette modification permet de modifier le quorum aux assemblées du conseil d'administration pour tenir compte du nombre d'administrateurs en fonction.